
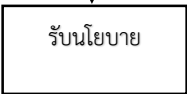
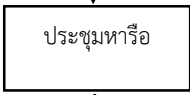
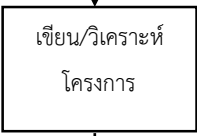
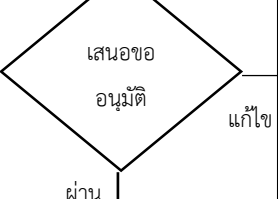

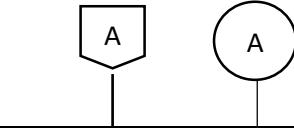
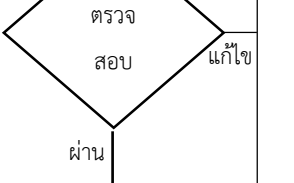
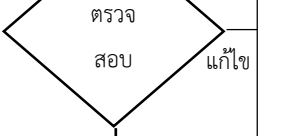
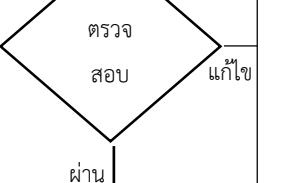


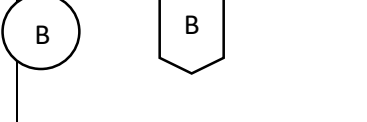


สรุปผลการประชุมการจัดการความรู้ในสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา
เรื่อง เทคนิคการประเมินผล แผนงานและโครงการสำหรับการประกันคุณภาพการศึกษา
วันที่ 25 พฤษภาคม – 29 มิถุนายน 2564

ตามที่สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษาได้จัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกับตัวแทนของหน่วยงานอื่นในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง เทคนิคการประเมินผล แผนงานและโครงการสำหรับการประกันคุณภาพการศึกษา ได้แนวทางในการเขียน วิเคราะห์ และประเมินโครงการที่สอดคล้องกับตัวบ่งชี้ประกันคุณภาพการศึกษาทุกระดับ ทั้งนี้ จากการประชุมแลกเปลี่ยนที่จัดขึ้นตั้งแต่วันที่ 25 พฤษภาคม – 29 มิถุนายน 2564 ที่ประชุมได้สรุปขั้นตอนการเขียน วิเคราะห์ และประเมินโครงการ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินโครงการของหน่วยงานและผู้รับผิดชอบโครงการโดยขั้นตอนต่างๆ จะต้องเป็นไปตามแบบฟอร์มของกองนโยบายและแผน มทร.ล้านนา สรุปขั้นตอนแนวปฏิบัติได้ดังนี้

สรุปการเขียนและวิเคราะห์โครงการให้สอดคล้องกับตัวบ่งชี้

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
บุคลากรผู้รับผิดชอบงานแผน		บุคลากรผู้รับผิดชอบงานแผน พิจารณาความสอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์/ตัวชี้วัด	-	ภายใน 1 วัน
บุคลากรในหน่วยงาน		ประชุมหารือกำหนดแนวทาง ร่วมกันในหน่วยงาน เพื่อจัดทำ แผนโครงการประจำปีให้ สอดคล้องกับตัวบ่งชี้	- รายงานการประชุมภายใน หน่วยงาน	ภายใน 1 วัน
ผู้รับผิดชอบโครงการ		<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดรายละเอียดในโครงการตามแบบฟอร์มของกองนโยบายและแผน (ง.8, ง.9) - วิเคราะห์โครงการตามแบบฟอร์ม ง.8, ง.9 โดย ศึกษาตัวบ่งชี้และแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับตัวบ่งชี้สายสนับสนุน, ตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย, การประกันคุณภาพภายใน (สกอ.), การประกันคุณภาพภายนอก (สมศ) 	<ul style="list-style-type: none"> - ฟอร์ม ง.8 - ฟอร์ม ง.9 - คู่มือประกันคุณภาพภายใน/ภายนอก/สายสนับสนุน/และตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง 	ภายใน 2 วัน
หัวหน้าหน่วยงาน		หัวหน้าหน่วยงานดำเนินการเสนอขออนุมัติโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความ - โครงการ - คำสั่ง 	ภายใน 1 วัน
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
ผอ.กองคลัง		ตรวจสอบความถูกต้องของหมวดงบประมาณประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความ - โครงการ - คำสั่ง 	ภายใน 1 วัน
ผอ.กองนโยบายและแผน		ตรวจสอบโครงการตามแผนงบประมาณประจำปีและความสอดคล้องของโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความ - โครงการ - คำสั่ง 	ภายใน 1 วัน
รองอธิการบดีที่เกี่ยวข้อง		รองอธิการบดีตรวจสอบรายละเอียดโครงการกิจกรรมตามแผนงบประมาณประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความ - โครงการ - คำสั่ง 	ภายใน 1 วัน
อธิการบดี		อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความ - โครงการ - คำสั่ง 	ภายใน 1 วัน
คณะกรรมการดำเนินงาน		คณะกรรมการดำเนินงานและผู้รับผิดชอบโครงการจัดเตรียมและดำเนินโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> -โครงการ -คำสั่ง 	ภายใน 1 วัน
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
ผู้เข้าร่วม โครงการ/ ผู้รับผิดชอบ/ คณะกรรมการ		ผู้เข้าร่วมโครงการ ผู้รับผิดชอบ โครงการ คณะกรรมการ ประเมินผลโครงการ	ฟอร์มประเมินผล	ภายใน 1 วัน
ผู้รับผิดชอบ โครงการ		ผู้รับผิดชอบโครงการสรุปผล โครงการ	สรุปผลโครงการ	ภายใน 1 วัน
ผู้รับผิดชอบ โครงการ		ผู้รับผิดชอบโครงการรายงานผล การดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา และกองนโยบายและแผน	- ฟอร์มรายงาน โครงการ - สรุปผลโครงการ - บันทึกข้อความ	ภายใน 1 วัน

ผู้รับผิดชอบแผน/โครงการ ต้องเขียนโครงการตามแบบฟอร์มของกองนโยบายและแผนโดยต้องศึกษาตัวบ่งชี้และแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับตัวบ่งชี้สายสนับสนุน, ตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย, การประกันคุณภาพภายใน (สกอ.), การประกันคุณภาพภายนอก (สมศ) พร้อมทั้งระบุความชัดเจนของชื่อโครงการ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ เป้าหมายของการปฏิบัติงาน ผลที่คาดว่าจะได้รับ เวลางบประมาณ หน่วยงานที่รับผิดชอบ กลุ่มเป้าหมาย สถานที่ และวิธีดำเนินการ การประเมินผล

ตามที่ บุคลากรในหน่วยงานสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา และตัวแทนจากบุคลากรหน่วยงานอื่นในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับเทคนิคการประเมินผล แผนงานและโครงการสำหรับการประกันคุณภาพการศึกษา ไปแล้วนั้น แต่ยังไม่ได้นำขั้นตอน (Flowchart) ที่ได้จากการประชุมร่วมกันไปทดลองใช้ เนื่องจากการการดำเนินงานกิจกรรมเสร็จสิ้นปลายปีงบประมาณแล้วจึงทำให้เกิดความล่าช้าในการทดลองใช้ อีกทั้ง เกิดการระบาดของโรคไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ 2019 (COVID-19) ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานล่าช้า รวมถึง สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษายังไม่ได้ชี้แจงและให้ความรู้แก่ผู้รับผิดชอบ จึงทำให้ไม่สามารถหาข้อสรุปแนวปฏิบัติที่ได้